

國立雲林科技大學郵件處理注意事項

中華民國 81 年 12 月 29 日簽核

中華民國 94 年 1 月修訂

中華民國 103 年 11 月修訂

- 一、為處理學校成長自然增系、班所伴隨而增加之教職員工生信件數，以最迅速、確實的方法轉交予當事人，及郵寄學校公文件，特制定本注意事項。
- 二、由文書組兼收發室，負責簽收郵件予以分檢分送；並由郵局於下午四時至校收取當日郵件交寄。
- 三、教職員工私人郵件若非必要請勿寄至學校，如因其他原因必須寄至學校者，請務必註明單位，若無註明單位者，為免延誤時效將逕予退回；公務郵件（以「斗六市大學路 3 段 123 號+單位」為通訊地址者）簽收後，掛號郵件分類登錄通知至文書組簽領，非掛號郵件直接投遞於各所隸屬單位交換中心信箱，由各單位工友開箱取回。

四、學校公文由文書組拆閱掛收文號，依公文分文手續處理。

五、學生郵件：

住宿生：一律以斗六市大學路 3 段 123 號之 1（女生郵件）或之 2（男生郵件）加上宿舍號碼為宿舍通訊地址，由郵局分類，送學生宿舍 C 棟「住宿生郵件處理中心」簽收後登錄保管郵件。

非住宿生：一律逕寄所租住地址，以免導致誤投延時，如因其他原因必須寄至學校者，請務必寫明系、年級以利掛號郵件發送電子郵件通知本人及上網公告至文書組簽領，非掛號郵件投於交換中心各單位信箱由工友開箱取回轉交。

其餘請依「國立雲林科技大學學生郵寄函件應行注意事項」規定配合辦理。

六、學人宿舍郵件以按址投遞為原則，掛號郵件如無人簽收經收件人同意得轉由文書組代簽收，依第 3 點處理。

七、郵局交寄時間：

（一）為配合郵局取件時間，各單位原則上以下午 3 時 30 分送文書組整理交寄，緊急郵件請各業單位自行至郵局辦理。

（二）各單位大宗郵件（10 件以上）交寄，因無需用郵，由各單位自行付現交文書組郵寄，可由郵局開立「購票證明」檢據核銷；各計畫案郵件交

寄請自備郵資。

八、下班及放假時間郵件一律由駐警隊代收，次一上班（課）日由工友至駐警隊領回，分別依第3點處理。

九、學生配合事項，請學務處生活輔導組宣導及輔導。

十、「國立雲林科技大學信件處理流程圖」暨「國立雲林科技大學學生郵寄函件應行注意事項」如附件。

十一、本注意事項奉校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學學生郵寄函件應行注意事項

- 一、依郵局規定，寄回國內郵件之封面，僅須用英文註明省名及國名如：

Taiwan, Republic of China 其餘縣、市街道、門牌及姓名仍用中文書寫，以免音譯發生錯誤，導致郵件誤投。

- 二、住校同學之國內外來信、包裹、銀行匯款通知、電報，均請通知親友用中文寫明路名、門牌、室號及姓名，如：斗六市大學路3段123號之1(如女生信件)或之2(男生信件)×室×同學 收。
- 三、同學寄出信件，必須在信封寫明寄件人：路名、門牌、室號及姓名，以便無法投遞時退還。
- 四、住校同學須照上列地址通信；不住校同學各自處理，逕寄所租住地址，以免導致誤投延時，如因其他原因必寄至學校者，請務必寫明系、年級以利轉交系會公告或招領。

國立雲林科技大學信件流程圖

